

Agent comptable

Référence : 2019-0019



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : 1 février 2019

Date limite de candidature : vendredi 8 mars 2019

Détails de l'offre :

Le bureau administratif et financier est situé au 2ème étage de l'immeuble Galliéni au centre-ville de Nouméa.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

Missions :

Sous l'autorité directe du responsable du bureau administratif et financier, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable, contrôle l'exécution des dépenses courantes ainsi que la relation avec les usagers, les fournisseurs et les utilisateurs.

A ce titre, il se verra confier :

- la mise en œuvre des procédures comptables ;
- l'appréciation de la validité des pièces comptables et administratives justificatives, le contrôle, la validation et la certification des factures ;
- l'exécution des dépenses du budget des sections de fonctionnement et d'investissement ;
- l'enregistrement, l'engagement, la liquidation, le pré-mandatement et le suivi des factures hors ou sur marché ;
- la saisie de la valorisation patrimoniale ;
- la réception, le classement et l'archivage des pièces et des documents comptables et administratifs (factures, devis, bordereaux d'envoi, relevés,...) ;
- la préparation, le suivi des lignes de crédits et des différents états ;
- la vérification et l'ajustement des crédits disponibles ;
- le suivi de l'exécution des mandatements faits par la direction des finances ;
- l'identification des problèmes sur les opérations comptables ou sur les documents administratifs ;
- la participation aux phases de préparation budgétaire ;
- la participation à l'élaboration des indicateurs mensuels ;
- la préparation et le suivi des contrats de prestation de service ;
- le suivi des paiements des subventions aux associations ;
- la participation et le suivi des actes et des contrats ;
- le remplacement des agents administratifs et financiers des services en cas d'absence.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M52)
- Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits administratifs
- Connaissance de l'exécution comptable des marchés publics

Savoir-faire :

- Bonne expérience dans les domaines de la comptabilité et de l'informatique
- Maîtrise des logiciels bureautiques de la suite Microsoft (Word, Excel, ...)
- Maîtrise de l'outil Internet
- Maîtrise du logiciel de comptabilité SURFI et de SALSAS Actes et courriers souhaité
- Aptitudes rédactionnelles

Comportement professionnel :

- Motivation
- Polyvalence
- Objectivité
- Rigueur
- Discrétion
- Adaptation à toute situation
- Grande disponibilité
- Qualités relationnelles
- Qualités d'écoute
- Qualités d'analyse
- Sens réel des relations humaines
- Capacité de travailler en équipe et en partenariat

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Richelle ARSAPIN – Responsable du bureau administratif et financier - Tél. : 20 44 13 / e-mail : richelle.arsapin@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence DRHFPNC : _____

Référence employeur : _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 - titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal :
 - titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Corps :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- En activité
- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Autre :

Mon dernier employeur public était :
.....

Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :
 - Etat Territoriale Hospitalière
- Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :
.....
- Autre :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le
Date :/..... (MM/AAAA) Soit années
- Non résident

Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :
.....
.....
.....

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap*?

- Oui Non

** Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site www.drhfpnc.gouv.nc*

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Date

Signature du candidat

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;*
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie.*

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :